

## إدارة العقود

احجز مقعدك

الرسوم (\$)

اماكن الإنعقاد

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١

ديسمبر ١٩٦٩

وصف الدورة التدريبية

تزويد المشاركين بالمفاهيم والمعلومات الحديثة في مجال إبرام العقود وكيفية إتمام المراسلات التجارية والتفاوض والتعاقد بالشراء من خلال القواعد المنظمة للشراء الداخلي والخارجي.

شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من روبست بعد إكمال حضور الدورة كاملاً.

من ينبغي عليه ان يحضر؟

المسؤولون عن مراجعته و تدقيق العقود  
المسؤولون بإدارات وأقسام المشتريات ومن يتطلب عملهم إجراء الإتصالات والمراسلات  
للتفاوض والتعاقد ويشاركون في أنشطة المنازعات التجارية .

## خطة الدورة التدريبية

- التنظيم الإداري لجهاز المشتريات والتنظيم الداخلي لإدارة المشتريات .
- التشريعات واللوائح المنظمة للشراء الداخلي والخارجي :
- في مجال الشراء الداخلي : ( الموازنة التقديرية / طرق الشراء وإجراءاتها / إبرام العقود ) .
- في مجال الشراء الخارجي : ( البيانات والشروط اللازمة للموردين عند طلب القروض ) .
- إختيار مصادر الشراء الخارجي ودراسة القروض والمفاضلة بينها .
- إصدار أمر الشراء وإبرام التعاقد .
- الإعداد لسداد قيمة المشتريات الخارجية / فتح الإعتقاد وإجراءاته .
- تدبير نقل وتأهين المشتريات الخارجية والإجراءات والمراسلات الخاصة بها .
- إجراءات التخليص الجهري على المشتريات ومشاكلها
- نظم المعلومات وإستخدام الحاسب في مجال الشراء .

- مراحل العملية التفاوضية والإجراءات اللازمة .
- الإستراتيجيات المختلفة للتفاوض وتكتيكات التفاوض الفعال .
- مهارات إبرام العقود ومتطلبات الصياغة .
- المسائل الجوهرية والتفصيلية الواجب مراعاتها في العقد .
- مرحلة التعاقد والإرتباط .
- نماذج لأنواع العقود التجارية .
- إعداد العقود الإنشائية الدولية وقواعد الفيديك ( FIDIC )
- التحكيم التجاري الدولي طبقاً لقواعد غرفة التجارة الدولية بباريس ( ICC )